

記入要領 1

第 1 号及び第 2 号様式・・業務管理体制の整備に関して届け出る場合

全ての事業者は、業務管理体制を整備し、事業所等の展開に応じ関係行政機関に届け出る必要がありますので、この様式を用いて関係行政機関に届け出てください。

なお、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の該当する条文（事業者の区分）ごとに届出が必要です。

記入方法

- 受付番号及び「1 届出の内容」欄の上段の事業者（法人）番号には記入する必要はありません。（届出後、番号を採番しますので、変更届けにはその通知された番号を記入）

1 「届出の内容」欄

業務管理体制の整備に関して届け出る場合は、整備（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 51 条の 2 第 2 項、第 51 条の 31 第 2 項関係）にチェック（着色又は✓マーク）を付けてください。（様式第 2 号の場合は、整備（児童福祉法第 21 条の 5 の 25 第 2 項、第 24 条の 19 の 2、第 24 条の 38 第 2 項関係）にチェック（着色又は✓マーク）を付けてください。）

届出先行政機関が変更される場合（区分の変更）については、次の記入要領 2 を参考にしてください。

2 「事業者」欄

- ① 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」等は、登記内容等と一致させてください。
- ② 「法人の種別」は、届出者が法人である場合に、営利法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記入してください。
- ③ 同一の事業者が障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の該当する条文ごとに、2 つ又は 3 つの届出書を同時に提出する場合の「事業者」欄は、1 つの届出書にのみ記載し、残りの届出書の記載は省略することとして差し支えない。

3 「事業所名称等」欄

- ① 事業所の総数を記入してください。
- ② 裏面に事業所名称及び所在地等を記入し、「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。
なお、事業所名称の次に括弧書きでサービス名の記入をお願いします。
添付資料は、A 4 用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いませんが、その場合は添付資料の表紙に、事業所等の合計数がわかるよう「事業所等の合計 ○○ヵ所」と記入してください。

4 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（児童福祉法）の該当する条文（事業者の区分）」欄

- ① 届け出る事業者の区分については、次の条文ごとの事業者区分を参考に、いずれかの該当する区分にチェック（着色又は✓マーク）を付けてください。

【様式第 1 号】

- 法第 51 条の 2 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等

- の設置者
 法第 51 条の 31 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

【様式第 2 号】

- 法第 21 条の 5 の 25 指定障害児通所支援事業者等
 法第 24 条の 19 の 2 指定障害児入所施設の設置者
 法第 24 条の 38 指定障害児相談支援事業者

5 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第 34 条の 28 及び第 34 条の 62 第 1 項第 2 号から第 4 号（児童福祉法施行規則第 18 条の 38、第 25 条の 23 の 2 及び 25 条の 26 の 9 第 1 項第 2 号から第 4 号）に基づく届出事項」欄

- ① 事業所等数に応じて整備し届け出る業務管理体制については、次の表を参考に、該当する番号全てにチェック（着色又は✓マーク）を付けてください。

- 第 2 号 法令遵守責任者の氏名（フリガナ）及び生年月日
 第 3 号 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
 第 4 号 業務執行の状況の監査の方法の概要

事業所等の数に応じて整備する業務管理体制

	事業所等の数		
	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上
第 2 号	○	○	○
第 3 号	×	○	○
第 4 号	×	×	○

- ② 第 2 号については、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。
 ③ 第 3 号及び第 4 号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。添付資料は、A 4 用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したもので構いません。添付資料については、（参考資料）に御留意ください。

6 「区分変更」欄

業務管理体制を整備し届け出る場合は、記入する必要はありません。

記入要領 2

第 1 号及び第 2 号様式・・事業所等の指定等により事業展開地域が変更し届出先区分の変更が生じた場合

業務管理体制を届け出た後、事業所又は施設（以下「事業所等」という。）の指定や廃止等に伴う事業展開地域の変更により、届出先区分に変更が生じた事業者は、この様式を用いて、区分変更前と区分変更後の行政機関にそれぞれ届け出てください。

記入方法

1 「届出の内容」欄

届出先区分の変更が生じた場合は、区分変更（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第 51 条の 2 第 4 項、第 51 条の 31 第 4 項関係）にチェック（着色又は✓マーク）を付けてください。（様式第 2 号の場合は、区分変更（児童福祉法第 21 条の 5 の 25 第 4 項、第 24 条の 19 の 2、第 24 条の 38 第 4 項関係）にチェック（着色又は✓マーク）を付けてください。）

2 「事業者」欄

- ① 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」欄は、登記内容等と一致させてください。
- ② 「法人の種別」は、届出者が法人である場合に、営利法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人、特定非営利活動法人等の区別を記入してください。
- ③ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。
- ④ 区分変更後行政機関へ届け出る場合において、同一の事業者が障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の該当する条文ごとに、2 つ又は 3 つの届出書を同時に提出する場合の「事業者」欄は、1 つの届出書にのみ記載し、残りの届出書の記載は省略することとして差し支えない。

3 「事業所名称等」欄

- ① 事業所の総数を記入してください。
- ② 裏面に事業所名称及び所在地等を記入し、「事業所名称」欄の最後に事業所等の合計数を記入してください。
なお、事業所名称の次に括弧書きでサービス名の記入をお願いします。
添付資料は、A 4 用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いませんが、その場合は添付資料の表紙に、事業所等の合計数がかかるよう「事業所等の合計 ○○ヵ所」と記入してください。

- ③ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

4 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（児童福祉法）の該当する条文（事業者の区分）」欄

- ① 届け出る事業者の区分については、次の条文ごとの事業者区分を参考に、いずれかの該当する区分にチェック（着色又は✓マーク）を付けてください。

【様式第 1 号】

- 法第 51 条の 2 指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設等

- の設置者
 法第 51 条の 31 指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者

【様式第 2 号】

- 法第 21 条の 5 の 25 指定障害児通所支援事業者等
 法第 24 条の 19 の 2 指定障害児入所施設の設置者
 法第 24 条の 38 指定障害児相談支援事業者

5 「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第 34 条の 28 及び第 34 条の 62 第 1 項第 2 号から第 4 号（児童福祉法施行規則第 18 条の 38、第 25 条の 23 の 2 及び 25 条の 26 の 9 第 1 項第 2 号から第 4 号）に基づく届出事項」欄

- ① 事業所等数に応じて整備し届け出る業務管理体制について、下の表を参考に、該当する番号全てにチェック（着色又は✓マーク）を付けてください。
- 第 2 号 法令遵守責任者の氏名及び生年月日
 - 第 3 号 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
 - 第 4 号 業務執行の状況の監査の方法の概要

事業所等の数に応じて整備する業務管理体制

	事業所等の数		
	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上
第 2 号	○	○	○
第 3 号	×	○	○
第 4 号	×	×	○

- ② 第 2 号については、その氏名（フリガナ）及び生年月日を記入してください。
- ③ 第 3 号及び第 4 号を届け出る場合は、概要等がわかる資料を添付してください。別添資料は、A 4 用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。別添資料については、（参考資料）に御留意ください。
- ④ 届出先区分の変更に併せて、指定等事業所等の数の変更により、整備する業務管理体制の内容が変更された場合も、この欄に記入してください。
- ⑤ 区分変更前行政機関へ届け出る場合は、この欄に記入する必要はありません。

6 「区分変更」欄

- ① 「事業者（法人）番号」には、区分変更前行政機関が付番した番号を記入してください。
- ② 「区分変更の理由」には、その理由を具体的に記入してください。書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、変更の理由がわかる資料を添付していただいても差し支えありません。資料を添付する場合は、A 4 用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。
- ③ 「区分変更日」は、事業所等の新規指定・廃止等により区分が変更された日を記入してください。

記入要領 3

第3号及び第4号様式・・届出事項に変更があった場合

記入方法

- 1 届け出た事項に変更があった事業者は、この様式を用いて届出先行政機関に届け出てください。
- 2 受付番号には記入する必要はありません。
- 3 事業者（法人）番号には、届出先行政機関が付番した番号を記入してください。
- 4 「変更があった事項」の該当項目番号に○を付け、「変更の内容」に具体的に記入してください。
なお、書ききれない場合は、記入を省略し変更内容のわかる資料を添付していただいても差し支えありません。
添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。
- 5 事業者の「名称」、「住所」、「法人の種別」、「代表者の職名」、「代表者の住所」等は、登記内容等と一致させてください。
- 6 「5、事業所名称等及び所在地」について
事業所等の指定や廃止等によりその数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出てください。
(事業所等の数に変更が生じて、整備する業務管理体制が変更されない場合は、届け出る必要はありません。)
この場合は、「変更前欄」と「変更後欄」のそれぞれに、事業所等の合計の数を記入し、変更後欄に追加又は廃止等事業所等の名称、指定年月日、事業所番号、所在地を記入してください。
書ききれない場合は、この様式への記入を省略し、これらの事項が書かれた資料を添付していただいても差し支えありません。添付資料は、A4用紙により、既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。
- 7 「7、業務が法令に適合することを確保するための規程の概要」及び「8、業務執行の状況の監査の方法の概要」について
事業者の業務管理体制について変更が生じた場合（組織の変更、規定の追加等）に届け出てください。規程の字句の修正等体制に影響を及ぼさない軽微な変更は、届け出る必要はありません。
なお、事業所等の数の変更により、「7」または「8」を追加等する場合は、該当項目番号に○を付け、追加の場合には「7」または「8」の概要等がわかる資料を添付してください。
添付資料は、A4用紙により既存資料の写し及び両面印刷したものでも構いません。

(参考資料)

法令遵守規程（業務が法令に適合することを確保するための規程）について

法令遵守規程には、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要がありますが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構いません。

届け出る「法令遵守規程の概要」につきましては、必ずしも改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかる既存のもので構いません。また、法令遵守規程の全文を添付しても差し支えありません。

業務執行の状況の監査について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利法人、株式会社等であって、既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては、監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確認する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって障害者自立支援法及び児童福祉法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができます。

なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構いません。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回行わなければならないものではありませんが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれます。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法」の概要につきましては、事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。